



青松电脑系列丛书

中文

Office 97

钟怡理
胡昭民
吴灿铭

编著

使用手册



清华大学出版社



中文 Office 97 使用手册

钟怡理 胡昭民 吴灿铭 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

北京市版权局著作权合同登记号: 01-97-0733 号

内 容 简 介

本书是一本中文 Office 97 套件的使用手册。Office 97 除文本处理、电子表格、数据库、演示文稿四种软件外,还使读者可通过各种 Office 集成文件轻松地使用 Internet 及 WWW。本书分为五大部分,分别介绍 Word 97,Excel 97,Access 97,PowerPoint 97 及 Outlook 97 的基本功能、操作、新特点等内容。

全书内容全面,语言流畅,层次清楚,适于读者学习、参考使用。

本书中文繁体字版(原书名为认识 OFFICE 97)由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版,1997 年。本书中文简体字版经台湾松岗电脑图书资料股份有限公司授权由清华大学出版社出版,1998 年。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

版权所有,翻印必究。本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,封底贴有台湾松岗电脑图书资料股份有限公司防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 97 使用手册/钟怡理等编著. —北京:清华大学出版社,1998. 3

ISBN 7-302-02907-5

I. 中… II. 钟… III. 办公室-自动化-应用软件,Office 97-手册 IV. C931. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 07162 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京 清华大学校内,邮政编码: 100084)

责任编辑: 薛雅飞

印 刷 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 31 字数: 723 千字

版 次: 1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02907-5/TP · 1537

印 数: 0001—5000

定 价: 50.00 元

出版说明

本书原版(中文繁体字版)是由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版。由于海峡两岸的计算机科技术语的译名不一致,因此在出版中文简体字版的时候,对正文中的术语进行了转译。但由于书中的屏幕显示图采用照相制版方式,故其中文字仍为繁体字,且专业术语亦未转译过来。为便于读者阅读查对,现将图中有关术语与文中所用译名对照列出如下:

繁体字版术语	简体字版术语	繁体字版术语	简体字版术语
范本	模板	快取图案	自选图形
烘培基	主页	万用字元	通配符
资料夹	文件夹	物体	对象
伺服器	服务器	文绕图	文字环绕
走马灯	滚动文字	渐层	过渡
简报	演示文稿	材质	纹理
文字方块	文本框	(超)连结	(超级)链接
清单方块	列表框	影像	图象
尺规	标尺	检视	视图
遮罩	掩码	汇入/汇出	导入/导出
数据机	调制解调器	字元	字符
程序原始码	程序代码	栏位	字段
功能区	面板	行事历	日历
寄件匣	收件箱	连络人	联系人
资料(库)	数据(库)	工作	任务
试算表	电子表格	日志	日记
功能表	选单	记事	便笺
活页簿	工作簿	效能分析师	性能分析器
投影片	幻灯片	枢纽分析表	数据透视表
精灵	向导	筛选器	过滤器
储存格	单元格		

序

与众不同的 Office 97

现代社会是一个讲究效率、追求新信息及注重包装的新时代,人们在这种环境下,必须去面对种种信息的冲击。如何在有效时间内掌握第一手资料,便是各种竞争致胜的武器。

如果您满足 Office 95 为各位所带来的方便而不愿敞开胸怀去接受最新的 Office 97,那您可能会在极短时间内被周围的朋友所超越。正因 Office 97 再也不仅是文字处理、电子表格、数据库、演示文稿等应用程序的集成而已,除了保留原来这 4 套软件基本功能外,还增加了许多贴心的设计。最重要的是它大量结合 Internet 相关技术,使得读者可通过各种 Office 集成文件,轻易地在网络上呈现美妙绝伦的主页制作,并轻易地通过浏览器观看全球各地各种网络新知,随时保持各种 Office 文件的即时性。除此之外,新增的 Office 助手、选单与工具栏的集成、各种 Office 文件相互引用与结合、工作簿的共享、桌面信息集成大师 Outlook 的加入等功能,都说明了微软在 Office 环境下精心设计的良苦用心。想跟上这股信息洪潮的读者们,千万不要错过微软在 Office 97 所下的的整体努力。

荣钦科技主笔室

吴灿铭 老师

目 录

第 1 章 Office 97 整体工作环境认识	1
1.1 Office 97 新增功能简介	1
1.1.1 Microsoft Word	1
1.1.2 Microsoft PowerPoint	2
1.1.3 Microsoft Excel	3
1.1.4 Microsoft Access	4
1.1.5 Microsoft Outlook	5
1.2 安装 Office 97	6

Word 97

第 2 章 探讨 Word 97 中文版	11
2.1 Word 97 世界	11
2.1.1 启动 Word 97	11
2.2 Word 97 新风貌	12
2.2.1 标题栏	13
2.2.2 选单	13
2.2.3 工具栏	15
2.2.4 文件视图模式	16
2.2.5 状态显示栏	20
2.2.6 好用的 Office 助手	20
2.3 与众不同的 Word 97 版	21
2.3.1 自动化功能	21
2.3.2 表格制作	21
2.3.3 绘图功能	21
2.3.4 Web 工具	21
2.3.5 多国语言	21
第 3 章 活用 Word 97 基本操作	22
3.1 新建文件与打开旧文件	22
3.1.1 新建文件	22

3.1.2	打开旧文件	23
3.1.3	如何切换文件窗口	24
3.2	基本操作.....	25
3.2.1	输入文字	25
3.2.2	自动换行	26
3.2.3	标点符号	27
3.2.4	插入遗漏的文字	27
3.2.5	改写文字的应用	28
3.2.6	删除及恢复文字	29
3.2.7	缩小与放大文件显示比例	30
3.3	编辑文件.....	30
3.3.1	剪切与粘贴	30
3.3.2	文字的移动	31
3.3.3	文字的复制	32
3.3.4	查找、替换与定位.....	33
3.4	修饰文档.....	36
3.4.1	文字右对齐	36
3.4.2	文字居中对齐	37
3.4.3	文字两端对齐	38
3.4.4	文字分散对齐	38
3.4.5	修饰文字的造型	39
3.4.6	字号	40
3.4.7	粗体、斜体、下划线三大功能	41
3.4.8	文字加边框	42
3.4.9	字符缩放	42
3.4.10	不可思议的文字功能.....	43
3.4.11	保存文件.....	45
第4章	变化多端的文件格式	47
4.1	如何运用缩进.....	48
4.1.1	缩进功能钮	48
4.1.2	向右缩进与向左缩进	48
4.1.3	段落间距的设定	49
4.1.4	段落行距的设定	50
4.1.5	查看文字段落格式秘诀	50
4.1.6	其他信息	51
4.2	制表位的设定.....	51
4.3	项目符号及编号.....	53

4.3.1	选择喜爱的项目符号及编号	54
4.3.2	活用样式	57
4.4	内置样式选项表	57
4.5	样式	59
4.5.1	建立样式	59
4.5.2	修改样式	62
4.5.3	删除样式	63
4.6	自动替换字符串功能	63
4.6.1	使用自动替换字符串功能	63
4.6.2	删除自动校正字符串项目	65

第5章	表格制作	66
5.1	制作空白表格	66
5.1.1	表格和边框工具栏	67
5.1.2	画出自己的表格	67
5.2	实用的橡皮擦	68
5.3	穿梭表格间	69
5.4	装饰表格	70
5.4.1	表格增加底纹颜色	71
5.5	拆分及合并表格	72
5.6	调整表格	74
5.7	文字对齐方式	76
5.8	表格自动套用格式	77
5.9	文字书写方向	78
5.9.1	表格	78
5.9.2	整份文件	79
5.10	并排及组合文字	79
5.10.1	并排字符	79
5.10.2	组合字符	80
5.11	排序功能	82
5.12	增减栏位功能	83
5.12.1	新增行	83
5.12.2	删除行	84
5.12.3	新增列	84
5.12.4	删除列	86
5.13	文字与表格之间的转换	86
5.13.1	文字转换表格的技巧	86
5.13.2	表格转换文字的技巧	87

第 6 章 高深莫测的绘图功能	88
6.1 在生动的文件中插入图片	88
6.1.1 启动图片工具栏	88
6.1.2 插入活泼的图片	88
6.1.3 改变图片大小与位置	89
6.2 调整图片最佳化	90
6.2.1 图片加框	90
6.3 文字环绕运用技巧	91
6.3.1 图片的图像控制功能	92
6.4 艺术字	93
6.4.1 启动艺术字	93
6.4.2 新增艺术字	93
6.4.3 编辑艺术字	94
6.4.4 套用文字形状	95
6.4.5 旋转文字特效	95
6.5 超乎想像的绘图工具	96
6.5.1 启动绘图工具栏	96
6.5.2 自选图形	96
6.5.3 线条颜色	98
6.5.4 填充颜色	98
6.5.5 阴影效果及三维效果	100
6.6 自动图文集	102
6.6.1 建立自动图文集	102
6.6.2 插入自动图文集	103
6.6.3 删除自动图文集	105
6.6.4 启动自动图文集工具栏	106
6.6.5 结合扫描仪功能	106
 第 7 章 长篇文件制作技巧	 108
7.1 大纲模式	108
7.1.1 大纲模式世界	108
7.1.2 建立第二层标题	109
7.1.3 折叠及展开指定的层次	110
7.1.4 折叠标题	110
7.1.5 展开标题	111
7.1.6 大纲及正文的移动	112
7.1.7 设置大纲的标题编号	112
7.2 插入脚注	113
 • IV •	

7.2.1 查看脚注内容.....	114
7.2.2 删除脚注.....	115
7.3 书签	115
7.3.1 删除书签.....	115
7.4 题注功能	116
7.4.1 自定义题注.....	116
7.4.2 删除题注.....	117
7.5 交叉引用	117
7.6 制作目录	118
7.6.1 更新目录.....	119
7.7 英文拼写及语法检查	120
7.7.1 启动拼写检查功能.....	120
7.7.2 建立新的自定义词典.....	121
7.8 同义词使用技巧	122
7.9 断字功能	123
7.10 自动编写摘要文件.....	124
7.11 合并邮件.....	126
7.12 合并信封.....	129

第8章 打印功能详述.....	134
8.1 页码设置	134
8.1.1 加上页码功能.....	134
8.1.2 更改页码格式.....	135
8.2 分页格式设置	135
8.2.1 删除分页线.....	137
8.2.2 换行和分页.....	137
8.3 章节格式设置	138
8.3.1 插入分节符号.....	138
8.4 页眉及页脚的设计	139
8.4.1 启动“页眉及页脚”工具栏.....	139
8.4.2 新增页眉及页脚.....	139
8.4.3 删除页码.....	140
8.5 分栏式编排	140
8.5.1 增加分隔线.....	142
8.6 页面设置	143
8.7 信封及标签打印技巧	145
8.7.1 打印信封.....	145
8.7.2 打印标签.....	148

第 9 章 简单的主页制作..... 150

9.1 Web 画面基本操作 150

9.1.1 打开 Web 画面 150

9.2 制作个人主页 152

9.2.1 插入文字..... 152

9.2.2 插入对象..... 153

9.2.3 插入图片..... 154

9.2.4 插入横线..... 155

9.2.5 插入背景声音..... 155

9.2.6 建立超级链接..... 156

9.2.7 电影短片..... 157

9.2.8 建立滚动文字..... 159

9.2.9 成效验收..... 160

9.2.10 内置画面向导 161

Excel 97

第 10 章 认识 Excel 97 163

10.1 Excel 97 的新增功能..... 163

10.1.1 多重恢复..... 163

10.1.2 方便用户在对话框中输入范围引用..... 163

10.1.3 行和列标题会指出当前使用中的单元格..... 163

10.1.4 关闭多个文件时可使用“关闭所有文件”选项..... 163

10.1.5 智能鼠标定位装置..... 164

10.1.6 增加工作表的行数..... 164

10.1.7 提供背景查询的功能..... 164

10.1.8 数据检验..... 164

10.1.9 帮助读者查找错误的数据..... 164

10.1.10 自定义数据检验格式 164

10.1.11 范围搜寻 164

10.1.12 自然语言的能力 165

10.1.13 新增工作表函数 165

10.1.14 分页预览 165

10.1.15 条件格式 165

10.1.16 合并单元格 166

10.1.17 文字的缩进与旋转 166

10.1.18 数据分析和图表演示文稿新增功能 166

10.1.19 工具栏、图形和 Microsoft Office 集成新增功能 167

10.1.20	Office 文件夹	167
10.1.21	在 Microsoft Outlook 中集成	167
10.1.22	单元格可输入字符的最大量加大	167
10.1.23	公式选项板及“粘贴函数”命令	167
10.1.24	数据列表自动筛选	167
10.1.25	提供更多的图形过滤器	168
10.1.26	病毒检查	168
10.1.27	共享工作簿及其变更记录的保护	168
10.1.28	加强了搜集外部数据库的功能	168
10.1.29	在 Excel 工作表环境中浏览 Internet	169
10.1.30	数据透视表数据分析的新功能	169
10.1.31	共享工作簿新增功能	170
10.2	Excel 基本操作概述	170
10.2.1	启动 Excel 97	170
10.2.2	打开工作簿	171
10.2.3	保存工作表	172
10.2.4	输入及编辑数据	172
10.2.5	公式的输入	173
10.2.6	美化工作表	174
10.2.7	工作表的打印	175

第 11 章 Excel 97 数据基本认识 177

11.1	基本环境与数据类型的认识	177
11.1.1	单一单元格的选取	177
11.1.2	连续单元格的选取	178
11.1.3	不连续单元格的选取	178
11.2	数据的输入	180
11.2.1	输入文字序列	181
11.2.2	输入数字数列	181
11.2.3	输入日期数列	182
11.2.4	插入行、列及删除行、列	183
11.2.5	删除整个范围的单元格内容	183
11.2.6	复制单元格内容	183
11.2.7	复制单元格格式	184
11.2.8	利用鼠标复制数据	184
11.2.9	利用鼠标移动数据	184
11.2.10	利用编辑选单移动数据	184
11.2.11	转置单元格数据	185

11.2.12	拼写检查	186
11.2.13	数据的查找	187
11.2.14	多重撤消与恢复	188
第 12 章	Excel 工作环境的格式化	189
12.1	数据的格式化	189
12.1.1	改变字体	189
12.1.2	改变字号	190
12.1.3	改变字形	190
12.1.4	对齐数据	191
12.1.5	改变单元格边框格式	193
12.1.6	自动格式的设定	193
12.1.7	格式化条件的设定	193
12.2	工作簿的格式化	194
12.2.1	窗口重排	194
12.2.2	栏位的隐藏与解除	195
12.2.3	复制或移动工作表	196
12.2.4	工作表的改名	197
12.2.5	插入与删除工作表	197
第 13 章	Excel 97 公式及函数的认识	198
13.1	公式的建立与修正	198
13.1.1	运算优先顺序的强制改变	198
13.1.2	公式结合比较运算符	199
13.1.3	公式的复制	200
13.1.4	复制公式或函数的值	201
13.2	Excel 的函数	204
13.2.1	数据求和	205
13.2.2	求取数据的平均值	205
13.2.3	MAX,MIN 函数	206
13.2.4	定义单元格或范围名称	207
13.2.5	名称的使用	207
13.2.6	名称的删除	208
第 14 章	Excel 97 图表的认识	209
14.1	图表的建立与类别介绍	209
14.2	高级图表的建立	214
14.2.1	在图表中加入绘图	214

第 15 章 Excel 97 工作簿的运用 216

15.1 工作表操作相关事项 216

15.1.1 工作表的插入与删除 216

15.1.2 工作表间的连接 217

15.2 工作簿内的综合运用 217

15.2.1 建立超级链接到另一个文件 217

15.2.2 另存为 HTML 文件 219

第 16 章 文件与打印 220

16.1 Excel 的文件操作 220

16.1.1 打开文件 220

16.1.2 打开一个以上的工作簿 221

16.1.3 工作簿的共享 222

16.2 文件的打印 223

16.2.1 范围打印 225

16.2.2 打印选定范围名称 226

16.2.3 页眉页脚的设定 226

16.2.4 标题行的设定 228

16.2.5 公式的打印 228

16.2.6 电子表格网格线的打印 229

第 17 章 Excel 数据清单综合运算 230

17.1 数据清单的建立与排序 230

17.1.1 清单的排序 232

17.1.2 指定自定义清单的排序顺序 233

17.2 数据清单的筛选与统计 234

17.2.1 数据清单的筛选 234

17.2.2 数据的分类汇总 237

17.3 数据透视表 238

Access 97

第 18 章 Access 97 中文版快速入门 244

18.1 Access 97 中文版简介 244

18.2 新增功能介绍 247

18.2.1 Access 向导 247

18.2.2 交互式数据库网页 247

18.2.3 性能分析器 248

18.2.4	数据库复制.....	248
18.2.5	改善的程序设计环境.....	248
18.2.6	数据库的分割.....	249
18.2.7	移除程序代码.....	249
18.3	Access 97 的六大组件	249
18.4	数据库的概念及应用.....	251
18.4.1	何谓数据库.....	251
18.4.2	数据库管理系统.....	251
18.4.3	数据.....	252
18.4.4	系统规划与设计.....	252
18.4.5	什么是字段.....	252
18.4.6	什么是索引.....	253
18.4.7	数据库在生活中的应用.....	253
18.5	启动 Access	253
18.5.1	Access 工作环境介绍	253
18.5.2	退出 Access	254
18.6	快速建立数据库——使用 Access 向导	254
18.6.1	新建数据表.....	255
18.6.2	新建查询.....	259
18.6.3	新建表单.....	261
18.6.4	新建报表.....	263
18.6.5	邮寄标签制作.....	267
第 19 章	Access 97 中文版高级操作.....	271
19.1	建立新的数据库.....	271
19.1.1	数据表的确定.....	271
19.1.2	字段的确定.....	271
19.2	建立数据表.....	272
19.2.1	利用模板数据库.....	272
19.2.2	利用数据表查看.....	280
19.2.3	插入字段.....	282
19.2.4	插入超级链接列.....	283
19.2.5	修改列名.....	284
19.2.6	删除字段.....	284
19.2.7	隐藏字段数据.....	285
19.2.8	单元格的设定.....	286
19.2.9	调整字段顺序.....	289
19.2.10	使用掩码	290

19.2.11	利用导入数据表	293
19.2.12	利用链接数据表	299
19.3	设定系统画面	303
19.4	设计查询系统	307
19.5	输出报表设计	314

PowerPoint 97

第 20 章	认识 PowerPoint	320
20.1	简介 PowerPoint	320
20.2	PowerPoint 的主要特点	320
20.2.1	幻灯片	320
20.2.2	演讲者的备注页	320
20.2.3	大纲	321
20.2.4	媒体的剪辑	321
20.2.5	图表	321
20.2.6	剪贴画	321
20.2.7	网页(Web Page)	321
20.3	启动 PowerPoint	321
20.3.1	内容提示向导	323
20.3.2	模板	323
20.3.3	空白演示文稿	324
20.3.4	打开现有的演示文稿	324
20.4	PowerPoint 的窗口环境介绍	325
20.4.1	标题栏	325
20.4.2	选单栏	325
20.4.3	常用工具栏	326
20.4.4	格式工具栏	326
20.4.5	标尺	327
20.4.6	显示模式按钮	327
20.4.7	绘图工具栏	327
20.4.8	状态栏	327
20.4.9	滚动轴按钮	328
20.4.10	显示及隐藏工具栏	328
20.5	退出 PowerPoint	330
第 21 章	轻松建立演示文稿	331
21.1	快速建立演示文稿	331

21.2 PowerPoint 的视图方式 334

21.2.1 幻灯片模式..... 335

21.2.2 大纲模式..... 335

21.2.3 幻灯片浏览模式..... 336

21.2.4 备注页模式..... 337

21.2.5 幻灯片放映模式..... 338

21.3 文字的输入..... 338

21.4 多重恢复..... 339

21.5 插入幻灯片..... 340

21.5.1 新幻灯片..... 340

21.5.2 复制幻灯片..... 341

21.6 删除幻灯片..... 341

21.7 保存文件..... 342

21.8 打印演示文稿..... 342

21.8.1 黑白视图..... 343

21.8.2 页眉及页脚的设定..... 344

21.8.3 页面设置..... 345

21.8.4 打印演示文稿..... 345

21.9 关闭文件..... 346

第 22 章 编辑幻灯片 348

22.1 Office 助手 348

22.2 打开文件..... 349

22.2.1 新建..... 349

22.2.2 打开..... 350

22.3 大纲模式下编辑内容..... 350

22.3.1 显示格式设定..... 350

22.3.2 修改文字内容..... 351

22.3.3 删除条目..... 352

22.3.4 增加条目..... 352

22.3.5 更改顺序..... 353

22.3.6 更改层次的顺序..... 354

22.3.7 展开幻灯片..... 354

22.4 幻灯片浏览模式下编辑文件..... 356

22.4.1 更改幻灯片的顺序..... 356

22.4.2 增加幻灯片..... 357

22.4.3 删除幻灯片..... 357

22.5 建立备注页..... 357